



**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej nr 3 im. K. K. Baczyńskiego
w Raciborzu**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Spis treści

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ 1 | 4 |
| Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie | 4 |
| ROZDZIAŁ 2 | 5 |
| Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci | 5 |
| ROZDZIAŁ 3 | 6 |
| Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów) | 6 |
| ROZDZIAŁ 4 | 8 |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) szkoły a dziećmi . | 8 |
| Komunikacja z dziećmi | 9 |
| Działania z dziećmi..... | 10 |
| Kontakty poza godzinami pracy | 13 |
| Bezpieczeństwo online:..... | 13 |
| ROZDZIAŁ 5 | 14 |
| Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka | 14 |
| ROZDZIAŁ 6 | 16 |
| Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi | 16 |
| ROZDZIAŁ 7 | 18 |
| Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce | 18 |
| ROZDZIAŁ 8 | 19 |
| Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych..... | 19 |
| ROZDZIAŁ 9 | 21 |
| Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich | 21 |
| ROZDZIAŁ 10 | 22 |
| Przepisy końcowe | 22 |
| ZAŁĄCZNIKI: | 23 |
| Załącznik nr 1 - OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA | 23 |
| Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI | 24 |
| Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich | 25 |
| Załącznik nr 4 -_KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI | 26 |
| Załącznik nr 5_-REJESTR ZGŁOSZEŃ KRZYWDZENIA DZIECI OBOWIĄZUJĄCY W SP3_W RACIBORZU . | 27 |
| Załącznik nr 6_-ANKIETY MONITORUJĄCE..... | 28 |
| Załącznik nr 7_-„NIEBIESKA KARTA” - PROCEDURY REALIZACJI W SP 3 W RACIBORZU | 30 |
| Załącznik nr 8_-Notatka ze zdarzenia | 32 |

ROZDZIAŁ 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz , stażysta i praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:**
 - a) **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
 - b) **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
 - c) **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między

dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

- d) **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2.

1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Edukacja na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci obejmuje cały personel Szkoły i jest regularna. Edukacja może odbywać się zarówno przy udziale organizacji zewnętrznych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizacji pozarządowych), jak również może mieć formę edukacji wewnętrznej (np. prowadzonej przez jednego z pracowników szkoły).
3. W przypadku podjęcia przez personel Szkoły informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi.
4. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz do zawiadamiania

- sądu opiekuńczego. W przypadku nieobecności pedagoga szkolnego dyrektor przekazuje tę powinność psychologowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu.
5. W dalszej kolejności pedagog, psycholog i wychowawca podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
 6. Personel Szkoły monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
 7. Wszyscy pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązani do nieujawniania tych informacji osobom postronnym i na zewnątrz, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
 8. Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

ROZDZIAŁ 3

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor szkoły zaznajamia się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji, zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Szkoły powinien zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi Szkoły również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki, o którym mowa w pkt. 5, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 1**).
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/ kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (**wzór oświadczenia – załącznik nr 2**).

ROZDZIAŁ 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) szkoły a dziećmi

§4.

1. Pracownicy Szkoły / współpracownicy / wolontariusze / stażyści / praktykanci znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w Szkole. Zasady stanowią do niniejszej Polityki, a oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowi **załącznik nr 3**.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie
3. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji, traktując małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

§ 5.

Komunikacja z dziećmi

4. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
5. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
6. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
7. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
11. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

12. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy
13. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku;
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
 - 5) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z uczniem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) faworyzowanie uczniów;
 - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 9) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
 - 10) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

§ 6

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze,

żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§7

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.); asekuracji dzieci podczas zajęć z wychowania fizycznego oraz innych specyficznych sytuacji.
3. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny lub wynika z niepełnosprawności lub niesamodzielności ucznia. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec

jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy szkoły kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Pracownik szkoły:

- 1) Nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) Nigdy nie wolno mu dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
- 3) Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4) Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 5) Informuje osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji, jeśli będzie świadkiem zachowań i/lub sytuacji mających charakter niejawny bądź ukrywany, wiążący się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikający z relacji władzy.

5. Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, komunikatory).
- 3) Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji, itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.
- 4) Pracownikowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zaistnieje konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§8

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) z wyjątkiem oficjalnie stworzonej grupy przez wychowawcę klasy w komunikatorze WhatsApp dla uczniów i rodziców oraz za zgodą członków tworzonej grupy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§9

Bezpieczeństwo online:

1. Pracownik szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Pracownik szkoły ma świadomość, że jeśli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Pracownik szkoły nie może nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§10

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje się odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora, koordynatora i rodziców. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje ucznia i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) zgłoszona sprawa jest wyjaśniana przez zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi koordynator, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca oraz wg potrzeb inni specjaliści lub nauczyciele.
2. Zespół interwencyjny zbiera informacje dotyczące sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka, wyjaśnia sprawę, podejmując następujące działania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem (w przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub psycholog/pedagog specjalny powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem),
 - 2) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka, informuje ich o swoich podejrzeniach,
 - 4) sporządza notatkę według ustalonego wzoru (**załącznik nr 8**),
 - 5) opracowuje plan pomocy dziecku,
 - 6) z przebiegu działań sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**-Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 - 7) uzupełnia rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (**załącznik nr 5**).

3. Zespół interwencyjny sporządza plan działania, oparty o informacje uzyskane przez członków zespołu.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 5) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. **(Procedura „niebieskiej Karty” - załącznik nr 7).**
- 6) Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 7) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§12

Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§13

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dziecka (np. gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator powiadamia o tym dyrektora,

który, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, niezwłocznie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz uruchomiona zostaje procedura Niebieskiej Karty).

2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez koordynatora/psychologa/wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji oraz rozpoczęciu procedury – przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Po poinformowaniu rodziców, zgodnie z punktem poprzednim, dyrektor szkoły przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu Interdyscyplinarnego przy Ośrodku Pomocy Społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

ROZDZIAŁ 6

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

§ 14

1. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem koordynatorowi – pedagogowi szkolnemu, a w przypadku jego nieobecności – psychologowi lub pedagogowi specjalnemu.
4. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę zarówno z osobą poszkodowaną, jak i z uczniem / uczniami podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów zespół opracowuje plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w klasie.
5. W przypadku dużego natężenia krzywdzenia koordynator/psycholog/pedagog specjalny powinien zgłosić problem dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy

dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi. Opracowuje plan pomocy zarówno uczniowi pokrzywdzonemu, jak i sprawcy (sprawcom).

8. Plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - 2) wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - 3) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
 - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy dziecku, które jest sprawcą krzywdzenia, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) wsparcia, jakie Szkoła może zaoferować dziecku,
 - 2) działań zespołu nauczycieli względem dziecka stosującego przemoc,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 4) Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć.
 - 5) Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, koordynator, a w przypadku jego nieobecności – psycholog lub pedagog specjalny, zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły i wszczynana jest procedura zewnętrzna:
 - a) wystąpienie do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (środek ten może być zastosowany, gdy rodzice nie współpracują ze Szkołą, nie przestrzegają ustaleń albo kiedy występują podejrzenia, że zachowanie dziecka wynika z wpływu negatywnego środowiska rodzinnego dziecka,
 - b) zgłasza sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, gdy dziecko w ocenie szkoły przejawia objawy demoralizacji,
 - c) dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
10. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**.
11. Kartę przechowuje się w dokumentacji szkoły.
12. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność udzielenia pomocy, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

ROZDZIAŁ 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§15

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Umieszczanie na tablicach na terenie szkoły danych osobowych uczniów w celu ich wyróżnienia za szczególne osiągnięcia, jak również wywieszanie pod różnego rodzaju pracami artystycznymi podpisów zawierających pełne imiona i nazwiska uczniów, którzy te prace wykonali, nie wymaga wcześniejszej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, gdyż jest to związane z zadaniem realizowanym przez szkołę w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Stanowi to element działań motywacyjnych, nagradzających wysiłek włożony w realizację powierzonych dzieciom zadań. Przyczynia się też do wzmocnienia poczucia własnej wartości ucznia.
4. Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie podpisują zgodę na:
 - 1) Umieszczanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek swojego dziecka/podopiecznego zarejestrowanych podczas realizacji: konkursów, turniejów sportowych i innych uroczystości szkolnych, w mediach: Internecie, prasie, telewizji, gazetkach szkolnych. Wizerunek dziecka będzie wykorzystywany wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Raciborzu. Oświadczenie ważne jest na cały cykl kształcenia dziecka w Szkole Podstawowej nr 3 w Raciborzu.
 - 2) Udzielenie nieodpłatnej, wyłącznej i nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji na publikację/prezentację w wydawnictwach drukowanych, w Internecie oraz na terenie szkoły i miasta prac wytwórczych autorstwa swojego dziecka lub zgłoszonych do konkursów.
 - 3) Przetwarzanie i publiczne podanie danych osobowych (imię i nazwisko, szkoła i wiek) w celach związanych z konkursem/wystawą/prezentacją.
 - 4) Przekazanie prac swojego dziecka Szkole Podstawowej nr 3 w Raciborzu oraz na ich sprzedaż w celach charytatywnych lub zasilenia konta Rady Rodziców.

§16

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W sytuacjach, kiedy rodzice/opiekunowie podczas szkolnych wydarzeń i uroczystości, itd., rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pamiętają, iż wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych, zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę, przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

ROZDZIAŁ 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§17

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Sieć komputerowa zarządzana jest za pomocą routera, na którym zainstalowane jest oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe oraz wewnętrzny firewall).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych lub podczas lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.
7. W Szkole prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Nauczyciele podnoszą swoje kompetencje, uczestnicząc w warsztatach i szkoleniach z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
8. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany na początku roku szkolnego.

§18

1. Komputery szkolne zabezpieczone są hasłem, a uczniowie nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
2. Wymienione w§17. oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie, czuwa nad tym wyznaczony członek personelu – nauczyciel informatyki.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ 9

Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§19

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, czyli pedagog szkolny - Magdalena Liszka, a w przypadku jej nieobecności – psycholog szkolny lub pedagog specjalny.

1. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankiety monitorujące poziom realizacji Polityki wśród uczniów i nauczycieli/pracowników Szkoły. Wzory ankiet stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu.
3. W ankiecie uczniowie i członkowie personelu Szkoły mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wniosków wynikających z danych zebranych podczas monitoringu. Sporządza na tej podstawie pisemny raport, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe ich brzmienie.
6. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian (**Załącznik nr 5**).

ROZDZIAŁ 10

Przepisy końcowe

§20

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest dyrektor szkoły.
2. Za przedstawienie Standardów uczniom w formie dostosowanej do ich wieku odpowiedzialni są wychowawcy klas. Fakt ten powinien zostać odnotowany w dziennikach lekcyjnych.
3. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej szkoły i poprzez dziennik elektroniczny.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
5. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
6. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu Szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
7. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

.....

| Opis podjętych działań | Data |
|---|------|
| Spotkanie z rodzicami | |
| Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki..... | |
| Plan pomocy dziecku | |
| Działania szkoły | |
| Działania rodziców | |
| Wynik interwencji | |

Załącznik nr 5

REJESTR ZGŁOSZEŃ KRZYWDZENIA DZIECI OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
W RACIBORZU

| Lp | Data przyjęcia zgłoszenia | Nazwisko i imię osoby zgłaszającej | Nazwisko i imię osoby poszkodowanej | Opis sytuacji (krótko) |
|-----------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANKIETY MONITORUJĄCE

poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 3 w Raciborzu

ANKIETA DLA NAUCZCZYIELI / PRACOWNIKÓW SZKOŁY
dot. znajomości Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

| Pytania: | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

(Jeśli w pytaniu 5 udzielono odpowiedzi TAK)

.....
.....
.....
.....

Uwagi / poprawki / sugestie (Jeśli w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi TAK)

.....
.....
.....
.....

ANKIETA DLA UCZNIÓW

dot. znajomości Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

| Pytania: | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej Szkole? | | |
| 2. Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? | | |
| 3. Czy według Ciebie Szkoła zapewnia bezpieczne warunki, które chronią Cię przed krzywdzeniem? Jeżeli zaznaczyłeś (aś) "nie" napisz dlaczego tak uważasz? | | |
| 4. Czy masz jakieś uwagi do standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole? Jeżeli zaznaczyłeś (aś) "tak" napisz jakie masz uwagi? | | |

„NIEBIESKA KARTA” - PROCEDURY REALIZACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W RACIBORZU

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

"**Niebieskie Karty**" to narzędzie stosowane w Polsce w ramach walki z przemocą domową. Jest to procedura, której celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej poprzez skoordynowane działania różnych instytucji i podmiotów, takich jak pracownicy socjalni, policjanci, przedstawiciele oświaty czy służby zdrowia. Procedura ta została wprowadzona w odpowiedzi na potrzebę skutecznego reagowania na przypadki przemocy domowej. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

1. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np.:
 - uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.;
 - uczeń ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.; przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.;
 - uczeń ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Procedurę „Niebieskie Karty” mogą wszcząć w Szkole:
 - nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
 - pedagog, psycholog lub pedagog specjalny, będący pracownikiem Szkoły;
 - dyrektor Szkoły.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych:

- podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub
 - w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
4. Najważniejszym elementem procedury jest uświadomienie osobie pokrzywdzonej kilku faktów:
- Za przemoc odpowiada osoba ją stosująca, ofiara nie ponosi winy.
 - Nikt nie ma prawa krzywdzić innych, niezależnie od powodów, które go do tego skłoniły.
 - Prawo chroni każdego, także w jego domu.
 - Osoby doznające przemocy we własnym domu nie są same – wiele osób i instytucji może i chce zaangażować się w ich ochronę.
 - Osoby dorosłe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci i innych osób zależnych (chorych, niepełnosprawnych), nawet jeśli same ich nie krzywdzą.

